

PATVIRTINTA
Šiaulių jaunųjų technikų centro
direktoriaus 2021 m. liepos 5 d.
įsakymu Nr. P-33(Šiaulių techninės
kūrybos centro direktoriaus 2022 m.
liepos 4 d. įsakymo Nr. P-59 redakcija)

ŠIAULIŲ TECHNINĖS KŪRYBOS CENTRO METINIO VEIKLOS VERTINIMO IR POKALBIO SU PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Metinio veiklos vertinimo pokalbio su pedagoginiu darbuotoju tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) nustato pokalbio vykdymą ir skirtas pokalbį vedantiems centro vadovams ir pokalbyje dalyvaujantiems centro pedagoginiams darbuotojams.

2. Metinis pokalbis – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis, vadovo ir pavaldinio susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusio laikotarpio (metų arba mokslo metų) tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos ir nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos (tikslai) ir tobulinimosi sritys.

II SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

3. Veiklos vertinimo paskirtis:

- 3.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;
- 3.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su centro plėtros ir veiklos strateginiais planais;
- 3.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti centro bendradarbiavimo kultūrą;
- 3.4. susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis centro vadybos sritimis ir metodais;

4. Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslai:

- 4.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;
- 4.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;
- 4.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi)vertinimo rezultatus;
- 4.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;
- 4.5. nustatyti darbuotojo ugdymo(si) poreikius;
- 4.6. padėti darbuotojui tobulėti.

III SKYRIUS METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

5. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus, pasibaigus mokslo metams.

6. Direktorius paskelbia metinio veiklos vertinimo pokalbio organizavimo laiką – pradžią

ir pabaigą. Apie laiką paskelbiama prieš 3 savaites iki pokalbių pradžios.

7. Kuruojantys vadovai:

7.1. informuoja darbuotojus apie pokalbių terminus;

7.2. sudaro pokalbių grafiką; (3 priedas)

7.3. kaupia pokalbių dokumentus;

7.4. praneša konkrečiam pokalbio dalyviui suplanuoto pokalbio datą, laiką ir vietą.

IV SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO VYKDYMAS

8. Metiniame veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja du asmenys - darbuotojas ir pokalbį vykdomasis

asmuo.

9. Vertinamojo pokalbio trukmė - ne mažiau kaip 30 min.

10. Metinio veiklos vertinimo pokalbio struktūra:

10.1. Aptariami metiniai rezultatai:

10.1.1. aptariami bendri praėjusių metų darbuotojo veiklos rezultatai;

10.1.2. peržiūrimos praėjusių metų darbuotojo užduotys, jų atlikimas;

10.1.3. išanalizuojamos ir įvertinamos pagrindinės darbuotojo rezultatų sritys- stipriosios ir silpnosios darbuotojo veiklos pusės. Aptariama, kaip jas būtų galima pagerinti.

Kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

Kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?

Su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?

Ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?

Kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?

10.2. Ateinantys metai:

10.2.1. numatomi ateinančių metų darbuotojo veiklos tikslai ir užduotys;

10.2.2. numatoma reikalinga pagalba, įvertinami darbuotojo mokymo poreikiai, karjeros norai, motyvacija.

Kokios pagalbos reikės sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?

Kuo galėtų padėti tiesioginis vadovas?

Kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?

Kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?

Ką siūlytumėte tobulinti savo darbe, mokyklos veikloje?

10.3. Bendras grįžtamasis ryšys:

10.3.1. išsiaiškinamos pagrindinės darbo problemos, kliūtys, darbuotojo aktualijos.

Kas dar yra svarbaus, ką norėtumėte apsvarstyti?

11. Kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas.

12. Pokalbio metu darbuotojas turi teisę išsamiai išsakyti savo nuomonę.

13. Vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją.

14. Svarstomi veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.

15. Aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

V SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO APLINKA IR PRIEMONĖS

16. Metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinka turi būti jauki, patogi darbuotojams ir pokalbį vykdomiesiems vadovams; be išorinių trukdžių ir streso šaltinių (triukšmas, nepakankamas apšvietimas, nekomfortiška patalpos temperatūra ir pan.).

17. Vykstant metiniam veiklos vertinimo pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai.

VI SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS

18. Metinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai yra fiksuojami raštu, dalyvaujantiems darbuotojams.

19. Tačiau svarbiausias rezultatas – vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis, būrelis lankomas bus geresnis, mokiniai sieks aukštesnių rezultatų ir bus patenkinti bei laimingi centre.

DARBUOTOJO ATMINTINĖ

Pasiruošimas metiniam pokalbiui:

- peržiūrėkite savo užduotis praėjusiems metams;
- panagrinėkite savo pasiekimus, darbo aplinką, darbo santykius, vadovo darbą.

Kokios mano atsakomybės sritys?

Kokie mano veiklos rezultatai ir neatliktos užduotys?

Kokias užduotis aš atlieku geriausiai?

Ar yra problemų, trukdančių man pasiekti užsibrėžtų tikslų?

Kas mano darbe, mano vadovo darbe ar visoje mokykloje galėtų būti kitaip?

Ar mano darbo sąlygos, atmosfera atitinka mano lūkesčius?

- peržiūrėkite savo pareiginę instrukciją ir pagalvokite, ar ji atitinka realybę;
- paruoškite savo ateinančių metų tikslus, užduotis (per pokalbį galėsite jį kartu su vadovu aptarti);
- pasiruoškite susiderinti savo tikslus su savo vadovu. Užpildykite metinio pokalbio formą (priedas Nr. 1).

ŠIAULIŲ TECHNINĖS KŪRYBOS CENTRO METINIO POKALBIO FORMA

.....
(pareigos, vardas, pavardė)

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO IR VEIKLOS ATASKAITA
20 -20 MOKSLO METAI

Kvalifikacijos kėlimas:

Eil. Nr.	Lankyto renginio pavadinimas	Pažymėjimo Nr.	Išdavimo data	Val./d. skaičius	Kas išdavė

Mokinių pasiekimai (olimpiados, varžybos, konkursai,...):

Eil. Nr.	Renginio pavadinimas	Rezultatas (užimta vieta)	Data

Tėvų (globėjų) informavimas ir švietimas (lankstinukai, stendai, informacinio pobūdžio laišakai tėvams, atvirų durų dienos, tėvų susirinkimai.):

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Rezultatas	Data

Organizuoti renginiai (edukaciniai užsiėmimai miesto/rajono, šalies mokiniams, inicijuoti konkursai, vykdyti projektai ir t.t.)

Eil. Nr.	Renginio pavadinimas	Vieta	Rezultatas	Data

Metodinė veikla (pranešimai konferencijose, stendai, metodinės priemonės, atviros pamokos,...):

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Rezultatas	Data

Bendradarbiavimas su socialiniais partneriais (išvykos, bendri renginiai,...):

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Data

Įsivertinkite savo veiklos (STG).

Nurodykite ne mažiau kaip 3 savo veiklos STIPRYBES*	Nurodykite ne mažiau kaip 2 savo veiklos TOBULINTINUS aspektus*
Nurodykite ne mažiau kaip 3 GALIMYBES*	

***Vadovavimas kiekvieno mokinio ugdymuisi** (metodų, būdų įvairovė, užduočių prasmingumas, diferencijavimas/individualizavimas/ personalizavimas, integracija, ryšys su gyvenimu, pagalbos teikimas, skatinimas, individualaus ir grupinio darbo derinimas, mokinių įtraukimas į veiklą organizavimą ir kt.)

***Vertinimas ugdant** (vertinimo kriterijų aiškumas, vertinimo būdų įvairovė, refleksijos/įsivertinimo organizavimas, veiklos tikslų, uždavinio, išmokimo pamatavimas).

***STEAM**

Įvertinkite savo ir ugdytinių santykius (palankaus mikroklimate kūrimas, darbinė drausmė, konstruktyvus problemų sprendimas ir kt.).

Kaip įsipareigojate tobulinti veiklas 2021–2022 m. m.? Nurodyti ne mažiau kaip 3 įsipareigojimus.

- 1.
- 2.
- 3.

Mokytojo vardas .pavardė, parašas _____

Už vertinimą atsakingas asmuo (pareigos, parašas, vardas ir pavardė), data _____

Mokytojų pareigybės klausimynas:

Priedas Nr.2

Kompetencija/ Klausimyno dalis	Teiginys	
Bendravimas	1.	Mokytojas (-a) kalba aiškiai ir argumentuotai
	2.	Mokytojas (-a) sugeba išklaudyti ir priimti mokinio, kito asmens nuomonę.
	3.	Mokytojas (-a) mokiniams įvardija savo lūkesčius.
Bendradarbiavimas	4.	Mokytojas (-a) skatina mokinius bendradarbiauti, dirbti grupėmis, komandomis.
	5.	Mokytojas (a) bendradarbiauja su kitais mokytojais.
	6.	Mokytojas (-a) užtikrina gerą mokinių savijautą pamokoje.
	7.	Mokytojas (-a) kuria ir palaiko draugiškus santykius su mokiniais ir jų tėvais.
Mokinių pažinimas	8.	Mokytojas (-a) supranta mokinių poreikius ir interesus.
	9.	Mokytojas (-a) žino mokinių silpnąsias ir stipriąsias savybes.
	10.	Mokytojas (-a) supranta mokinių jausmus, nuotaiką.
Motyvavimas ir parama	11.	Mokytojas (-a) aiškiai pasako, ką reikės išmokti pamokoje.
	12.	Mokytojas (-a) sudomina mokinius savo dalyku ir įtraukia mokytis.
	13.	Mokytojas (-a) suprantamai, teisingai vertina mokinių pasiekimus.
	14.	Mokytojas (-a) skatina mokinių motyvaciją ir ugdymo(si) pažangą.
	15.	Mokytojas (-a) palaiko ir skatina mokinių pasitikėjimą savimi.
	16.	Mokytojas (-a) padeda mokiniams mokytis, konsultuoja.
Dalykinė kompetencija	17.	Mokytojas (-a) išmano savo dėstomą dalyką.
	18.	Mokytojas (-a) organizuoja įdomius renginius, išvykas, ekskursijas, popietes ir kt.
	19.	Mokytojas (-a) taiko įvairius metodus ir mokymo būdus.
Savęs pažinimas	20.	Mokytojas (-a) kalba su mokiniais apie patiriamus išgyvenimus.
	21.	Mokytojas (-a) deklaruoja mokiniams savo vertybes.
Gebėjimas spręsti problemas, orientacija į rezultatą	22.	Mokytojas (-a) gerai suplanuoja ir organizuoja pamokas.
	23.	Mokytojas (-a) įvardija ir įvertina iškylančias problemas pamokoje.
	24.	Mokytojas (-a) išsprendžia konfliktines situacijas.
	25.	Mokytojas (-a) apibendrina pasiektus rezultatus pamokoje.
	26.	Mokytojas (-a) turi įvairių su mokinių ugdymu susijusių idėjų ir jas įgyvendina.
	27.	Mokytojas (-a) taiko pamokoje naujoves (informacines technologijas, įvairias mokymo

Kompetencija/ Klausimyno dalis	Teiginys	
Novatoriškumas		priemonės, įdomius mokymo būdus).
	28.	Mokytojas (-a) moko mokinius mokytis.
Tėvų informavimas	29.	Mokytojas (-a) nuolat informuoja tėvus (globėjus) apie vaiko ugdymosi pasiekimus.
	30.	Mokytojas (-a) tinkamai bendrauja su tėvais.
	31.	Mokytojas (-a) visada išklauso ir pataria tėvams
	32.	Mokytojas (-a) organizuoja naudingus klasės tėvų susirinkimus.

ŠIAULIŲ TECHNINĖS KŪRYBOS CENTRO 20 METŲ DARBUOTOJŲ METINIŲ POKALBIŲ PLANAS_____
parengimo data

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas ir pavardė	Metinį pokalbį vedančio asmens vardas ir pavardė	Data	Laikas	Vieta	Pastabos

Planą parengė:

vardas, pavardė ir parašas

Planą patvirtino:

mokyklos vadovo vardas, pavardė ir parašas